

Curriculum Vitae

Informação pessoal

Nome completo Maria Mouquinho
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 20/01/1973

Experiência profissional

Datas	Desde Fevereiro de 2010
Função ou cargo ocupado	Formadora - Freelancer
Principais atividades e responsabilidades	Nas áreas de Recursos Humanos, Comportamental, Formação Base, Qualidade e 5S/Kaizen
Nome da entidade	Várias entidades
Datas	Desde Agosto de 2011
Função ou cargo ocupado	Training Consulting - Freelancer, sendo coordenadora da área de formação, formadora na área comportamental e consultora de novos projetos vs. clientes
Nome da entidade	OPCO
Datas	Outubro de 2005 a Junho de 2010
Função ou cargo ocupado	Diretora de Recursos Humanos e Coordenadora da Área Financeira
Principais atividades e responsabilidades	Gerir a área de RH e Financeira. Coordenadora das actividades de melhoria: Kaizen, 5S, QCC's (Quality Control Cycles). Estas actividades proporcionam à empresa/organização: motivação nos trabalhadores, prevenção de acidentes, redução de custos e aumento da produtividade, melhoria contínua da qualidade, melhoria da imagem, prevenção de paragens e quebras de equipamentos tal como melhoria das condições físicas no local de trabalho, entre outras vantagens. Formação obtida no Japão e em Portugal, em contexto de trabalho - na empresa mãe e seus fornecedores.
Datas	Setembro de 2003 a Outubro de 2005
Função ou cargo ocupado	Diretora de Recursos Humanos
Principais atividades e responsabilidades	Tendo como principais responsabilidades a área administrativa de pessoal e o processamento de salários, o recrutamento e seleção, a área de sistemas de avaliação de colaboradores, a organização de toda a área de formação e treino <i>on Job</i> , assim como todos os restantes aspetos de organização que tenham ligação com a área de Recursos Humanos.

Datas	Junho de 1998 a Setembro de 2003
Função ou cargo ocupado	Técnica de Recursos Humanos
Principais atividades e responsabilidades	Recrutamento e Selecção, Acolhimento, Gestão Contratual, Gestão por Processos, Trabalho Temporário, Outplacement, Avaliação de Desempenho, Gestão da informação, Formação, Jornal Interno, Indicadores de Recursos Humanos.
Datas	Abril de 1997 a Setembro de 1997
Função ou cargo ocupado	Estágio curricular na área de Recursos Humanos
Principais atividades e responsabilidades	Projeto de Investigação subordinado ao tema <i>"A Avaliação dos impactes da formação induzidos nos recursos humanos de uma autarquia (Autarquia de Loures)"</i> , do qual resultou a tese de Licenciatura orientada pelo docente de Sociologia do ISCTE, Prof. Dr. Paulo Pedroso, com acompanhamento da Dr ^a Rosária Murça da Instituição que concedeu o estágio.
Nome da entidade	Câmara Municipal de Loures
Formação académica e profissional	
Datas	1997
Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Sociologia
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa
Outras Formações	
Datas	Desde 1998
Designação da qualificação atribuída	Cursos de <i>"Melhorar a Comunicação/Assertividade"</i> ; <i>"Gestão de Conflitos"</i> ; <i>"Gestão do Tempo e Organização do Trabalho"</i> ; <i>"PNL - Programação Neurolinguística"</i> ; <i>"Auto-Estima, Confiança e Produtividade"</i> ; <i>"TOPS - Team Oriented Problems Solving"</i> ; <i>"Formação sobre 5S (Organização, Ordem, Limpeza, Standardização, Disciplina - Japão)"</i> ; <i>"Liderança e Trabalho em Equipa"</i> ; <i>"GRH e Qualidade - Excelência de Serviço ao Cliente Interno"</i> ; <i>"A Entrevista de Seleção"</i> ; <i>"Inventários Profissionais + questionários de Motivação (Nível II)"</i> ; <i>"Testes de Aptidões Profissionais (Nível I)"</i> ; <i>"O novo Código do Trabalho"</i> ; <i>"Despesas com o Pessoal"</i> ; <i>"Legislação Laboral e direito do trabalho"</i> ; <i>"Auditorias a Sistemas Ambientais"</i> ; <i>"Auditoria do Ambiente"</i> ; <i>"ISO TS 16949"</i> ; <i>"Chrysler, Ford, General Motors Sanctioned QS 9000 / QSA training courses"</i> ; <i>"Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho"</i> ; <i>"SAP20 Visão Geral do Sistema R/3"</i> ; <i>"Excel Avançado"</i> ; <i>"Access Básico"</i> ; <i>"Prezi"</i> .
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Várias entidades de formação
Primeira Língua	Português
Outra(s) língua(s)	Inglês
Aptidões e competências sociais	Espírito de equipa, capacidade de comunicação e adaptação, responsabilidade.
Aptidões e competências de organização	Capacidade de liderança, sentido de organização e de resolução de problemas

Aptidões e competências
informáticas

Domínio do software Office (Word, Excel e Power-Point). Experiência na utilização dos softwares SAP, Microsoft Outlook e SPSS.

Carta de Condução

Categoria B

